

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 161

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 318

Αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών – πλην των εκπαιδευτικών λειτουργών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης – και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 1, 7 και 8 του άρθρου 128 του Υπαλληλικού Κώδικα (Π.Δ. 611/1977), όπως αυτό επαναφέρθηκε σε ισχύ και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 54 του Ν. 1943/1991 «Εκσυγχρονισμός της Οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 50Α').

2. Το από 10.9.1991 έγγραφο του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32/29/οικ.34372 με το οποίο ζητήθηκε η γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Αξιολόγησης και το γεγονός ότι μετά την πάροδο πενταμήνου δεν γνωμοδότησε.

3. Την από 27.9.1991 γνώμη της ΑΔΕΔΥ (Έγγραφό της με αριθ. 1143).

4. Την υπ' αριθ. 327/1992 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών – πλην των εκπαιδευτικών λειτουργών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης – και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στον Υπαλληλικό Κώδικα, γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει τόσο στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Άρθρο 2

Εκθέσεις Αξιολόγησης

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του κατά το άρθρο 1 προσωπικού, καθορίζεται στα υποδείγματα με στοιχεία Α', Β', Γ' και Δ' τα οποία προσαρτώνται στο παρόν Διάταγμα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά και όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 3

Έντυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις Αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων ή ενδιάμεσου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, συντάσσονται στο εξασέλιδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Α'.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των λοιπών υπαλλήλων κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) συντάσσονται στο εξασέλιδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Β'.

3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) συντάσσονται στο πεντασέλιδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Γ'.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων των προηγουμένων παραγράφων, πλην της παρ. 3 όταν αξιολογητές είναι οι επιθεωρητές, συντάσσονται στο δισέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Δ'.

Άρθρο 4

Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογουμένου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση-επιμόρφωση του αξιολογουμένου.

γ) Η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, καθώς και οι μελέτες, άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτά βραβεύσεις του υπαλλήλου.

2. Στο πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας περιλαμβάνονται οι τυχόν δυσχέρειες και τα προβλήματα που αντιμετώπισε ο αξιολογούμενος στην εκτέλεση του έργου του κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης.

3. Η πρώτη σελίδα, καθώς και το πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

4. Στο δεύτερο τμήμα της δεύτερης σελίδας καθώς και στην τρίτη και τέταρτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

5. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι δέκα έξι (16) και κατατάσσονται σε πέντε διακεκριμένες ομάδες που είναι:

I. Γνώση του αντικειμένου.

II. Διοικητικές ικανότητες.

III. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

IV. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

V. Αποτελεσματικότητα.

6. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

I. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.).

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίας της μονάδας του.

5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.

6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.

7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.

8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά).

III. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

10. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

11. Ανάληψη ευθυνών.

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

V. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.

16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λπ.).

Στο υπ' αριθ. 12 κριτήριο της παραγράφου αυτής αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι, που λόγω των αρμοδιοτήτων τους, έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

7. Στην πέμπτη σελίδα του υποδείγματος αναγράφονται από τον πρώτο αξιολογητή:

α) Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις που έχει επιδείξει ο αξιολογούμενος, κατά την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης, καθώς και η κρίση της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 9 και τίθεται η υπογραφή του προέδρου αυτής.

β) Τα μέτρα, τα οποία κατά την κρίση του αξιολογητή, πρέπει να ληφθούν, ώστε να βελτιωθεί η απόδοση του υπαλλήλου.

8. Στην έκτη σελίδα του υποδείγματος:

α) Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία έγινε συνέντευξη μεταξύ αξιολογουμένου και αξιολογητή και τίθενται οι υπογραφές αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 10.

β) Αναγράφεται η βαθμολογία του δεύτερου αξιολογητή, καθώς και οι τυχόν παρατηρήσεις αυτού ως προς τον αξιολογούμενο υπάλληλο, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 8.

γ) Συμπληρώνεται η στήλη της αυτοαξιολόγησης, στην οποία προβαίνει ο αξιολογούμενος, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 11.

δ) Συμπληρώνονται από την υπηρεσία οι στήλες:

Με αριθ. (3) «Α' Αξιολογητής» που περιλαμβάνει το μέσο όρο βαθμολογίας του πρώτου Αξιολογητή στην κάθε ομάδα κριτηρίων.

Η στήλη με αριθ. 4 «Επιθεωρητής».

Οι στήλες με αριθ. 5, 6, 7 και 8 που περιλαμβάνουν την οριστική βαθμολογία του «Α' Αξιολογητή», του «Β' Αξιολογητή», του Επιθεωρητή και τον μέσο όρο βαθμολογίας των Αξιολογητών Α', Β' και του Επιθεωρητή. Η οριστική βαθμολογία προκύπτει αφού ληφθούν υπόψη και τα αποτελέσματα της κρίσης της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

Η στήλη με αριθ. 9 «Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις».

ε) Επίσης συμπληρώνονται από την υπηρεσία τα μέρη του εντύπου Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία» και ΙΑ «Αποτελέσματα τυχόν ένστασης». Ο υπολογισμός του μέσου όρου της βαθμολογίας γίνεται κατά προσέγγιση εκατοστού.

στ) Στο τέλος της έκτης σελίδας τίθενται οι υπογραφές του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή, καθώς και τα στοιχεία τους.

Άρθρο 5

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων, οι διατάξεις του άρθρου 4 εφαρμόζονται και για το υπόδειγμα με στοιχείο Β που αναφέρεται στους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι οποίοι δεν προΐστανται διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων ή άλλων αντίστοιχου επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων.

2. Τα κριτήρια αξιολόγησης που είναι δέκα (10) των κατά την προηγούμενη παράγραφο υπαλλήλων κατατάσσονται σε τέσσερις διακεκριμένες ομάδες κριτηρίων, όπως ειδικότερα ορίζεται στην παρ. 5 του άρθρου 4 του παρόντος Π.Δ/τος, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων με τίτλο «Διοικητικές ικανότητες».

3. Η κατά την παρ. 5 του άρθρου 4 ομάδα κριτηρίων με τίτλο «Αποτελεσματικότητα» αναλύεται, προκειμένου για υπαλλήλους του άρθρου αυτού, στην ποιότητα και ποσότητα της εργασίας και στην ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.

Άρθρο 6

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογουμένου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Η συνοπτική περιγραφή του έργου των υπαλλήλων. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

2. Στη δεύτερη και την τρίτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

3. Τα κριτήρια αξιολόγησης κατατάσσονται σε τρεις διακεκριμένες ομάδες που είναι:

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

4. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια που στο σύνολό τους είναι επτά (7), ως ακολούθως:

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

2. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες.

3. Ανάληψη ευθυνών.

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού.

5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

6. Ποσότητα εργασίας.

7. Ποιότητα εργασίας.

5. Για την τέταρτη και πέμπτη σελίδα του υποδείγματος εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 4.

Άρθρο 7

Έντυπο αξιολόγησης επιθεωρητή

1. Στην πρώτη σελίδα του εντύπου με στοιχείο Δ' περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του αξιολογουμένου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδο, βαθμό και τίτλο θέσης).

β) Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και η βαθμολογία.

γ) Οι παρατηρήσεις.

2. Στη δεύτερη σελίδα του ίδιου εντύπου περιλαμβάνονται:

α) Η αιτιολογία.

β) Τα στοιχεία του επιθεωρητή (ονοματεπώνυμο, υπογραφή και ημερομηνία).

3. Για τη βαθμολογία και την ειδική αιτιολογία έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 8.

Άρθρο 8

Κλίμακα βαθμολόγησης κριτηρίων - Αιτιολογία

1. Κάθε επί μέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τον πρώτο αξιολογητή με ένα ακέραιο ή δεκαδικό με προσέγγιση δεκάτου βαθμού, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 10, με ανώτατο βαθμό τον αριθμό 10 και κατώτατο τον αριθμό 1.

2. Ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων της παρ. 5 του άρθρου 4 και όχι σε κάθε κριτήριο χωριστά.

3. Με τους βαθμούς 9 ή 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι είναι πάντοτε έτοιμοι να αντιμετωπίζουν απόλυτα, με ταχύτητα και ευστοχία, κάθε υπηρεσιακό ζήτημα, χωρίς τη βοήθεια ή διόρθωση ανωτέρου τους.

4. Με τους βαθμούς 7 ή 8 βαθμολογούνται οι πολύ καλοί υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τούς, και περιστασιακά μόνο χρειάζονται ελάχιστη βοήθεια.

5. Με τους βαθμούς 5 ή 6 βαθμολογούνται οι καλοί υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά κατά κανόνα χρειάζονται βοήθεια.

6. Με τους βαθμούς 3 ή 4 βαθμολογούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου.

7. Με τους βαθμούς 1 ή 2 βαθμολογούνται οι εντελώς ακατάλληλοι για την υπηρεσία υπάλληλοι.

8. Εφόσον ο πρώτος αξιολογητής και ο Επιθεωρητής βαθμολογεί ένα ή περισσότερα κριτήρια αξιολόγησης με το βαθμό 9 ή 10 ή με βαθμό 4 και κάτω, απαιτείται η παράθεση από αυτόν ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.

9. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ειδική αιτιολογία πρέπει να τεκμηριώνεται με συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα.

10. Στο μέρος Η' με στοιχείο α) με τίτλο «Παρατηρήσεις Β' αξιολογητή» της τελευταίας σελίδας των εντύπων Α', Β' και Γ', ο δεύτερος αξιολογητής μπορεί να διατυπώνει τις παρατηρήσεις του ως προς την απόδοση του αξιολογουμένου με την παράθεση οποιωνδήποτε κατά την κρίση των στοιχείων που είναι ικανά να θεμελιώσουν τη βαθμολογία του.

11. Κάθε αξιολογητής, κατά τη βαθμολογία των κριτηρίων αξιολόγησης των υπαλλήλων, οφείλει να συμμορφώνεται με τα οριζόμενα στην κατά την παρ. 2 του άρθρου 54 του Ν. 1943/1991 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, ως προς το ανώτατο και κατώτατο ποσοστό υπαλλήλων που μπορούν να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 9

Εξαιρετικές επιδόσεις

1. Σε περίπτωση κατά την οποία ο πρώτος αξιολογητής κρίνει ότι ο αξιολογούμενος έχει επιδείξει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή την εν γένει συμβολή του στο έργο της υπηρεσίας, εξαιρετικές επιδόσεις, αναγράφει αυτό στο προς τούτο ειδικό μέρος της έκθεσης, αξιολόγησης, (μέρος Ε) με την υποχρέωση να παραθέσει αποκλειστικά και μόνο πραγματικά στοιχεία και γεγονότα που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές.

2. Ως εξαιρετικές επιδόσεις για την εφαρμογή του άρθρου αυτού νοείται η προσφορά έργου από τον αξιολογούμενο, το οποίο είναι πέρα της κατά την κοινή πείρα και λογική άριστης επίδοσης από το οποίο προέκυψε πρόδηλο όφελος για την υπηρεσία, ιδίως είτε επειδή επινόησε καινοτόμους μεθόδους και διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη δράση της υπηρεσίας του είτε επειδή καθ' υπέρβαση των υποχρεώσεών του προσέφερε με δική του πρωτοβουλία υπηρεσίες που κατά λογική πείρα και αντίληψη τον διακρίνουν προδήλως από τους λοιπούς συναδέλφους του.

3. Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις πρέπει να αναφέρονται σε δραστηριότητες που συνδέονται με μια ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 4.

4. Όπου παρατίθενται εξαιρετικές επιδόσεις από τον πρώτο αξιολογητή, ο δεύτερος αξιολογητής έχει υποχρέωση να διατυπώσει τη γνώμη του επί της βασιμότητας αυτών, στο μέρος Η «Παρατηρήσεις Β Αξιολογητή».

5. Ο Τελικός χαρακτηρισμός των κατά τις προηγούμενες παραγράφους επιδόσεων ως εξαιρετικών γίνεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης της παρ. 4 του άρθρου 54 του Ν. 1943/1991.

6. Η Επιτροπή αυτή, εφόσον αποφασίσει ότι τα παρατιθέμενα πραγματικά στοιχεία και γεγονότα, όλα ή μέρος αυτών, αποτελούν αυτοτελώς θεωρούμενα, εξαιρετικές επιδόσεις, βαθμολογεί με το βαθμό 10 μία ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων των παρ. 5 και 6 του άρθρου 4 ανάλογα με το ποιές από αυτές συνδέονται με το περιεχόμενο των εξαιρετικών επιδόσεων του αξιολογουμένου.

7. Σε περίπτωση που η Επιτροπή αποφασίσει αρνητικά, δεν θέτει βαθμό σε καμμιά από τις ανωτέρω ομάδες κριτηρίων.

Άρθρο 10

Συνέντευξη

1. Εφόσον κατά την κρίση του πρώτου αξιολογητή, απαιτείται για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, να πραγματοποιηθεί συνέντευξη μαζί του, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του αξιολογουμένου και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του.

2. Την πραγματοποίηση συνέντευξης μπορεί να ζητήσει και ο αξιολογούμενος, οπότε η συνέντευξη είναι υποχρεωτική για τον πρώτο αξιολογητή.

3. Σε κάθε περίπτωση, η συνέντευξη πραγματοποιείται πριν από τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

4. Η ημερομηνία της συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογουμένου σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου, όταν αυτό υποβάλλεται.

Άρθρο 11

Αυτοαξιολόγηση

1. Κάθε αξιολογούμενος προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση των ουσιαστικών του προσόντων βαθμολογώντας τις κατά τις παρ. 5 και 6 του άρθρου 4 ομάδες κριτηρίων με κλίμακα βαθμών από 1 έως 10, στην στήλη «Αυτοαξιολόγηση» του «Πίνακα Αξιολόγησης» στο μέρος Θ' των εντύπων Α', Β' και Γ'.

2. Η βαθμολογία που δίνει ο ίδιος ο αξιολογούμενος στα ουσιαστικά του προσόντα κατ' ουδένα τρόπο επηρεάζει τη βαθμολογία που δίνουν οι αξιολογητές του σ' αυτόν, ούτε επιφέρει οποιοδήποτε άλλο έννομο αποτέλεσμα. Αποσκοπεί απλώς στο να γνωρίζει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του. Μπορεί επίσης ο πρώτος αξιολογητής να εκτιμήσει, με βάση την αυτοαξιολόγηση, την ανάγκη να καλέσει σε συνέντευξη τον αξιολογούμενο.

Άρθρο 12

Στόχοι

1. Για την αύξηση της αποτελεσματικότητας κάθε οργανικής μονάδας κάθε προϊστάμενος θέτει εγγράφως στόχους για την μονάδα της οποίας προΐσταται. Οι τιθέμενοι στόχοι πρέπει να συνδέονται με τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας.

2. Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, κάθε Γενικός Διευθυντής ενημερώνει τους προϊσταμένους των διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτόν, για την κατά την παράγραφο 1 θέση στόχων για την οργανική μονάδα, της οποίας προΐστανται, μέσα στα πλαίσια του γενικότερου σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του οικείου φορέα, ή στα πλαίσια της αποστολής αυτού. Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης εισηγείται εγγράφως στον οικείο Γενικό Διευθυντή τους στόχους της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος. Οι στόχοι αυτοί συζητούνται μεταξύ του Γενικού Δ/ντή και του οικείου προϊσταμένου διεύθυνσης και οριστικοποιούνται από αυτούς το τελευταίο δεκαήμερο του μηνός Νοεμβρίου.

3. Οι κατά την προηγούμενη παράγραφο οριστικοποιούμενοι στόχοι αναγράφονται κατά σειρά προτεραιότητας, με χρονοδιάγραμμα επίτευξής τους, σε ειδικό έντυπο υπόδειγμα, το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό διευθυντή και τον οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης.

4. Μετά την οριστικοποίηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης, ο προϊστάμενος αυτής ενημερώνει τους προϊσταμένους των Τμημάτων που, υπάγονται σ' αυτόν, για τη θέση ειδικών στόχων για τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται, μέσα στα πλαίσια των στόχων που έχουν οριστικοποιηθεί για την οικεία διεύθυνση.

Κάθε προϊστάμενος τμήματος ακολούθως εισηγείται εγγράφως στον

οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης τους ειδικούς στόχους της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος, οι οποίοι συζητούνται μεταξύ τους, οριστικοποιούνται από αυτούς το πρώτο δεκαήμερο του μηνός Δεκεμβρίου, με ανάλογη εφαρμογή των οριζομένων στην παρ. 3 του άρθρου αυτού. Οι διατάξεις της παρούσης παραγράφου έχουν ανάλογη εφαρμογή και για ειδικότερους στόχους που μπορεί να τεθούν περαιτέρω από τον προϊστάμενο τμήματος και τους προϊσταμένους γραφείων που υπάγονται σ' αυτόν.

5. Για τη θέση στόχων χρησιμοποιείται το έντυπο με στοιχείο Ε.

6. Στο έντυπο αυτό περιλαμβάνονται:

α) Οι στόχοι κατά σειρά προτεραιότητας.

β) Το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής (επίτευξης) τους.

γ) Ο βαθμός κατά τον οποίο επιτεύχθηκαν.

δ) Αιτιολογία για τις περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχουν αποκλίσεις από την επίτευξη των στόχων και

ε) Η ημερομηνία και οι υπογραφές των οικείων προϊσταμένων.

7. Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο «Ικανότητα Θέσης και επίτευξης στόχων» δίδεται μόνον εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.

Άρθρο 13

Έλεγχος των τυπικών στοιχείων και ειδικής αιτιολογίας στις εκθέσεις αξιολόγησης

1. Οι υπηρεσίες διοικητικού ή προσωπικού των Υπουργείων, των αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ. καθίστανται υπεύθυνες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Π.Δ/τος.

2. Προς τούτο οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών διοικητικού ή προσωπικού ορίζουν έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από τους υπηρετούντες στις μονάδες αυτές ως υπευθύνους για την τήρηση των οριζομένων από το παρόν Π.Δ/γμα ως προς τα εξής μόνο σημεία:

α) ως προς τη συμπλήρωση, τόσο από τον αξιολογούμενο, όσο και από τον αξιολογητή των απαραίτητων κατά το παρόν Π.Δ/γμα στοιχείων και

β) ως προς το εάν στον οικείο χώρο της έκθεσης αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία αναγράφονται κατ' εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρου 8 συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή δεδομένα και όχι αξιολογικές κρίσεις ή χαρακτηρισμοί.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ως προς τα προαναφερθέντα στοιχεία η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

4. Μετά τον κατά τις προηγούμενες παραγράφους προκαταρκτικό έλεγχο των εκθέσεων αξιολόγησης, όλες οι εκθέσεις που διαλαμβάνουν ειδική αιτιολογία για βαθμολογία 9 ή 10 κατά τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 8 εισάγονται υποχρεωτικά στην κατά το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1943/1991 Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προκειμένου η επιτροπή αυτή να κρίνει εάν η παρατιθέμενη αιτιολογία θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα και σε καταφατική περίπτωση, κατά πόσον τα περιγραφόμενα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα δικαιολογούν τη βαθμολογία 9 ή 10 σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 8.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εκτιμά ότι η παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία δεν θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα, αλλά σε αξιολογικές κρίσεις και χαρακτηρισμούς ή ότι τα παρατιθέμενα στοιχεία ή γεγονότα αυτά καθεαυτά εκτιμώμενα δεν δικαιολογούν την βαθμολογία 9 ή 10, δεν λαμβάνεται υπόψη ούτε και η βασιζόμενη σ' αυτά βαθμολογία 9 ή 10.

6. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι το οικείο κριτήριο έχει βαθμολογηθεί με βαθμό 8. Η βαθμολογία αυτή καταχωρίζεται κατά κριτήριο σε ειδικό χώρο με στοιχείο Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία», στην σελίδα 6 των εντύπων Α και Β, στη σελίδα 5 του εντύπου Γ' και στη σελίδα 2 του εντύπου Δ' στον ειδικό προς τούτο χώρο με στοιχείο Δ.

Άρθρο 14

Αξιολογητές

1. Την κατά το παρόν διάταγμα αξιολόγηση ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οικείας δημόσιας υπηρεσίας ή του οικείου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

2. Ως προϊστάμενοι νοούνται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι ή στρατιωτικοί, που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και οι μετακλητοί, με θητεία ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση, βάσει ειδικών διατάξεων.

3. Στην περίπτωση που έχει συσταθεί θέση προϊσταμένου, χωρίς αντίστοιχη οργανική μονάδα, ο προϊστάμενος αυτός είναι πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση αξιολογητής για τους υπαγόμενους σ' αυτόν υπαλλήλους.

4. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

5. Ειδικά για το πολιτικό διδακτικό και βοηθητικό επιστημονικό προσωπικό των σχολών των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Εμπορικής Ναυτιλίας που υπάγεται στον υπαλληλικό Κώδικα (Π.Δ. 611/1977), ως προϊστάμενος αξιολογητής νοείται ο προϊστάμενος της οικείας σχολής.

6. Ο Γενικός Διευθυντής είναι αξιολογητής σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν.

Άρθρο 15

Επιθεωρητές

1. Οι Επιθεωρητές αξιολογούν στο ειδικό έντυπο του άρθρου 7 τους υπαλλήλους της υπηρεσίας την οποία επιθεώρησαν, εφόσον δεν ανήκουν στον ίδιο με τους αξιολογούμενους κλάδο.

2. Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που δεν είναι προϊστάμενοι δεν βαθμολογείται το κριτήριο της διοικητικής ικανότητας.

3. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ δεν συντάσσεται έντυπο αξιολόγησης από επιθεωρητή.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση προϊσταμένων διευθύνσεων αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων που δεν υπάγονται σε Γεν. Διεύθυνση

1. Ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας, και, προκειμένου για αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή ν.π.δ.δ., το μονομελές όργανο διοίκησης, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων που οργανωτικά υπάγονται απ' ευθείας σ' αυτούς.

2. Ο Γενικός Γραμματέας περιφέρειας συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των διανομαρχιακών υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν.

3. Ο Νομάρχης συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων των νομαρχιακών υπηρεσιών.

Άρθρο 17

Αμεροληψία αξιολόγησης

1. Ο αξιολογητής βαθμολογεί αντικειμενικά, εκθέτοντας με ευσυνειδησία και αίσθημα ευθύνης τη δίκαιη γνώμη του για τον υπάλληλο.

2. Η βαθμολογία του αξιολογητή πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικώς ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε μεμονωμένα και τυχαία περιστατικά.

Άρθρο 18

Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών με εξαίρεση τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ για τους οποίους συντάσσονται κάθε δύο χρόνια. Η συμπλήρωση του εντύπου είναι υποχρεωτική για τον αξιολογούμενο και πρέπει να γίνεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προΐσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχαν τοποθετηθεί με έγγραφο ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

2. Αν ο προϊστάμενος αξιολογητής απέβαλε την ιδιότητά του αυτή, πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική του μονάδα, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες.

3. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν την 31 Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης, ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, πριν από την παράδοση των καθηκόντων. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητές είναι Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, μπορεί να συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών και σε περίπτωση που αποχωρήσουν από τη θέση τους μπορεί να συντάξουν εκθέσεις αξιολόγησης μέσα σε δύο τουλάχιστον μήνες από την αποχώρησή τους.

4. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού, σε καμιά περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε μηνών.

Άρθρο 19

Δικαίωμα ένστασης

1. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις για τις οποίες αποφαίνονται το υπηρεσιακό συμβούλιο.

α) Ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας, στην περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας στις ομάδες κριτηρίων μεταξύ του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή είναι μεγαλύτερη των δύο (2) βαθμών, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας στις ομάδες αυτές κριτηρίων στον ανώτερο βαθμό του άλλου προϊσταμένου.

β) Ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας του επιθεωρητή αν αυτή είναι κατώτερη του πρώτου ή του δεύτερου αξιολογητή κατά τρεις (3) τουλάχιστον βαθμούς στις αντίστοιχες ομάδες κριτηρίων.

γ) Ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών ή του επιθεωρητή με αίτημα την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης μόνο σε περίπτωση που αξιολογούμενος βαθμολογήθηκε με βαθμό 6 ή κατώτερο σε δύο (2) τουλάχιστον ομάδες κριτηρίων.

δ) Ένσταση διαγραφής γεγονότων που τυχόν διαλαμβάνονται στην αιτιολογία της αξιολόγησής τους ως αναχριβών σε περιπτώσεις βαθμολόγησης με βαθμό 4 και κάτω, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας.

2. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την κατά την παρ. 1 του άρθρου 21 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τη συμπλήρωση τριμήνου από τότε που έλαβε γνώση.

3. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

Άρθρο 20

Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μεταβολή τους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίησή της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή της ή τροποποίησή της από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 19 και 23.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους υπαλλήλους των κεντρικών υπηρεσιών και σε δύο αντίτυπα για τους υπαλλήλους των περιφερειακών υπηρεσιών. Το ένα από τα δύο αντίτυπα φυλάσσεται στην οικεία περιφερειακή υπηρεσία.

Άρθρο 21

Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, αφού συμπληρωθούν από την υπηρεσία η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Α' Αξιολογητή, η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Επιθεωρητή καθώς και το μέρος του εντύπου (Ι) «Αποτελέσματα χρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία». Η γνωστοποίηση γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού και περιλαμβάνει την τελευταία σελίδα έκθεσης.

2. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

Άρθρο 22

Διαδικασία ένστασης

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται με τη φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο και οι οποίοι υποχρεούνται σε δέκα εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντιτύπου της ένστασης να παραδώσουν ή αποστείλουν στην υπηρεσία ειδικό καθένας σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία που έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του, αν τούτο προκύπτει από στοιχεία της υπηρεσίας τους.

3. Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η βαθμολογία, υπηρετεί εκτός της έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό της και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθενείας, εκπαιδευτικής άδειας κ.λπ.) η ένσταση αποστέλλεται και ταχυδρομικά επί αποδείξει.

Άρθρο 23

Εξέταση ενστάσεων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία, αποφασίζει είτε την απόρριψη της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει αποφανθεί για τις ενστάσεις εντός δύο μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.

2. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης, σημειώνεται το αποτέλεσμα στον ειδικό χώρο του εντύπου καθώς και τα στοιχεία του πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει τη βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου στην οικεία στήλη όπου αναγράφεται η οριστική βαθμολογία κατά ομάδα κριτηρίων.

3. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί, όπως στο προηγούμενο εδάφιο. Η διαγραφή μπορεί να αφορά τη βαθμολογία του ενός μόνο αξιολογητή ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

4. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης η οποία στρέφεται κατά της βαθμολογίας του ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της βαθμολογίας του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία του άλλου αξιολογητή.

Άρθρο 24

Ειδική κατάσταση αξιολόγησης

1. Ταυτόχρονα με τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας υποχρεούται να συντάσσει την κατά το άρθρο 54 παρ. 8 του Ν. 1943/1991 ειδική κατάσταση, στην οποία καταχωρίζει τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας της οποίας προΐσταται, με τη σειρά που τους αξιολογεί, προτάσσοντας τον υπάλληλο, που κατά την κρίση του θεωρεί ως υπερέχοντα.

2. Η καταχώρηση των υπαλλήλων στην κατά την προηγούμενη παράγραφο ειδική κατάσταση γίνεται κατά κλάδο και βαθμό, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπηρετεί κάθε υπάλληλος.

3. Η κατά την παρ. 1 αξιολογική κατάταξη των υπαλλήλων γίνεται υποχρεωτικά, σε κάθε περίπτωση και δεν επιτρέπεται η κατά οποιονδήποτε τρόπο κατάταξη δύο ή περισσοτέρων υπαλλήλων του αυτού κλάδου και βαθμού της οικείας διεύθυνσης στην ίδια ακριβώς σειρά της κατάστασης.

4. Κάθε γενικός διευθυντής συντάσσει όμοια με την κατά την παρ. 1 του άρθρου αυτού κατάσταση για τους προϊσταμένους διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτόν. Οι διατάξεις των παρ. 1 έως και 3 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται αναλόγως.

5. Οι κατά τα ανωτέρω ειδικές καταστάσεις αξιολόγησης παραδίδονται στη Διεύθυνση Διοικητικού και φυλάσσονται σε ειδικό φάκελλο για τις καταστάσεις κάθε έτους, με τίτλο «Φάκελλος αξιολογικής κατάταξης έτους ......».

Άρθρο 25

Μεταβατική διάταξη

Κατά την πρώτη εφαρμογή του Προεδρικού Διατάγματος αυτού για τις εκθέσεις αξιολόγησης έτους 1992 δεν θα αξιολογηθούν οι υπάλληλοι στο κριτήριο (14) ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.

Τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού αναθέτουμε στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 1992

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

Αριθ. Πρωτ.:..............

ΕΝΤΥΠΟ Α'
(Προϊσταμένων Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων ή ενδιαμέσου ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων)

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος ....

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία & Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος θέσης)

Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου:

β) Μελέτες άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις:

γ) Τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα: ______________________________

(Ημερομηνία)

Υπογραφή
Αξιολογούμενου

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ι. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

	Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή
1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)	
2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.	
3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.).	

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία (1-10) Α΄ Αξιολογητή

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. [ ]
5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες. [ ]
6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης. [ ]
7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας. [ ]
8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά). [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

____
____
____
____
____
____
____
____

Βαθμολογία (1-10) Α΄ Αξιολογητή

III. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία [ ]

10. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών. [ ]

11. Ανάληψη ευθυνών [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

* 12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού. [ ]

13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες. [ ]

–Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία για κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή

V. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

** 14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων. [ ]

15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας. [ ]

16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κλπ.). [ ]

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία για κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

____

____

____

____

____

____

____

____

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

** Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο δίδεται μόνο εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΣΥΝΟΛΟ	

Ημερομηνία : ....

Υπογραφή Προέδρου: ....

Ονομ/μο Προέδρου : ....

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ — ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ — ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/ο	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιολογητής (1-10)	** 3 Α. Αξιολογητής (1-10)	4 Επιθεωρητής (1-10)	5 Α' Αξιολογητής (1-10)	6 Β' Αξιολογητής (1-10)	7 Επιθεωρητής (1-10)	8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α, Β Αξιολογητή & Επιθεωρητή (1-10)	9 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
				ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		***Οριστική Βαθμολογία				
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ									
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ									
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ									
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ									
**** 5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ									
									Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______ ______ ______
(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______ ______ ______

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.

** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.

*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

**** Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο 5 δίδεται μόνο εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

ΕΝΤΥΠΟ Β'
(Υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

Αριθ. Πρωτ.:...............

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος ....

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

______	______	______
(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
______	______	______
(Κατηγορία & Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος θέσης)

Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

____
____
____
____
____

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:
(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανετέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου: ______________________________

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις: ______________________________

____
____
____
____
____
____

γ) Δυσχέρειες και προβλήματα: ______________________________

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

______________	______________
(Ημερομηνία)	Υπογραφή Αξιολογούμενου

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ι. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

	Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή
1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)	
2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.	
3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.).	

- Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία (1-10) Α΄ Αξιολογητή

ΙΙ. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

4. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία

5. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

6. Ανάληψη ευθυνών

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία (1-10) Α΄ Αξιολογητή

ΙΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

* 7. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

–Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

IV. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας

10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής, συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία : ....

Υπογραφή Προέδρου: ....

Ονομ/μο Προέδρου : ....

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιολογητής (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ						
						***Οριστική Βαθμολογία				
				** 3 Α. Αξιολογητής (1-10)	4 Επιθεωρητής (1-10)	5 Α' Αξιολογητής (1-10)	6 Β' Αξιολογητής (1-10)	7 Επιθεωρητής (1-10)	8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α, Β Αξιολογητή & Επιθεωρητή (1-10)	9 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ									
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ									
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ									
**** 4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ									
									Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______________________ ____________ ____________
(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______________________ ____________ ____________

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.
**** Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο 4 δίδεται μόνο εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

ΕΝΤΥΠΟ Γ
(Κατηγορία ΥΕ)

Αριθ. Πρωτ.:...............

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος ....

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία & Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος θέσης)

Β. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:
(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

.... 199....
(Ημερομηνία)
Ο υπάλληλος

(υπογραφή)

Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία
2. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες
3. Ανάληψη ευθυνών

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία (1-10) Α' Αξιολογητή

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

* 4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Βαθμολογία
(1-10)
Α΄ Αξιολογητή

III. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

6. Ποσότητα εργασίας

7. Ποιότητα εργασίας.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α΄ Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

____

____

____

____

____

____

____

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
	ΣΥΝΟΛΟ	

Ημερομηνία : ....

Υπογραφή Προέδρου: ....

Ονομ/μο Προέδρου : ....

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ — **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ** — **ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιολογητής (1-10)	** 3 Α. Αξιολογητής (1-10)	***Οριστική Βαθμολογία: 4 Α' Αξιολογητής (1-10)	5 Β' Αξιολογητής (1-10)	6 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α και Β Αξιολογητή (1-10)	7 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
				ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ							
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ							
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ							
							Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______ (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) ______ (ημερομηνία) ______ (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ______ ______ ______

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

ΕΝΤΥΠΟ Δ
Για προϊσταμένους και υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Αριθ. Πρωτ.: ....

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
Επιθεωρητή

Χρονική Περίοδος ....

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον επιθεωρητή)

______________ ______________ ______________
(Επώνυμο με κεφαλαία) (Όνομα) (Πατρώνυμο)

______________ ______________ ______________
(Κατηγορία & Κλάδος) (Βαθμός) (Τίτλος θέσης)

Β. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ*	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ 1-10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
** 2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	

Γ. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

α) Παρατηρήσεις:

____
____
____
____
____

* Ο επιθεωρητής βαθμολογεί στα κριτήρια που έχει σχηματίσει ασφαλή γνώμη από την επιθεώρηση την οποία διενήργησε.

** Για τους υπαλλήλους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που δεν είναι προϊστάμενοι δεν βαθμολογείται το κριτήριο της διοικητικής ικανότητας.

β) Αιτιολογία:
Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του επιθεωρητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω βάσει πραγματικών στοιχείων:

I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ

Ονοματεπώνυμο ημερομηνία

Υπογραφή



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

ΕΝΤΥΠΟ ΣΤΟΧΩΝ

Χρονική Περίοδος ....

ΕΝΤΥΠΟ Ε
(Αφορά τους προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων και επισυνάπτεται στο έντυπο Α')

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ — ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α' — ΕΠΙΠΕΔΟ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΤΑ ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ			ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ			ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ	ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	Α' στάδιο Ημερομηνία	Β' στάδιο Ημερομηνία	Τελικό στάδιο Ημερομηνία	Απόλυτη	Ικανοποιητική	Μερική		

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ